2015

Sistema de Agenda Web

MANUAL DE USUARIO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y ASISTENCIA LEGAL | Torre Chiapas piso 13

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema de Agenda Web, deberá contar previamente con un Nombre de Usuario y Contraseña (Fig. 1). La dirección del Sistema es : http://sistemas.consejeriajuridica.chiapas.gob.mx/Agenda/

INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
CHIAPASNOS UNE
Agenda Electronica
Nombre de usuario:
Contraseña:
Recordármelo la próxima vez.
Inicio de sesión
1. Ingrese su Usuario
2. Ingrese su Contraseña
Agenda Electronica es una aplicación web la cual le permitira llevar un mejor control de sus contactos a través de su facil administración, Ademas podrá programar, reprogramar o cancelar sus citas.
3. Hacer Clic para Ingresar
Gobierno del Estado de Chiapas Administración 2012 - 2018
CHIAPAS.MX EL PORTAL DE CHIAPAS

Fig. 1

VISTA GENERAL DEL SISTEMA

Una vez iniciada la sesión podrá ver la vista general del sistema, como se muestra en la (Fig. 2).

Fig. 2

EVENTOS DEL DIA

Al hacer clic en un día sobre el calendario (Fig. 3), se desplegará una ventana en la que se mostrarán las diferentes citas que se tienen, así como el estatus de estas (Fig. 3.1).

Fig. 3

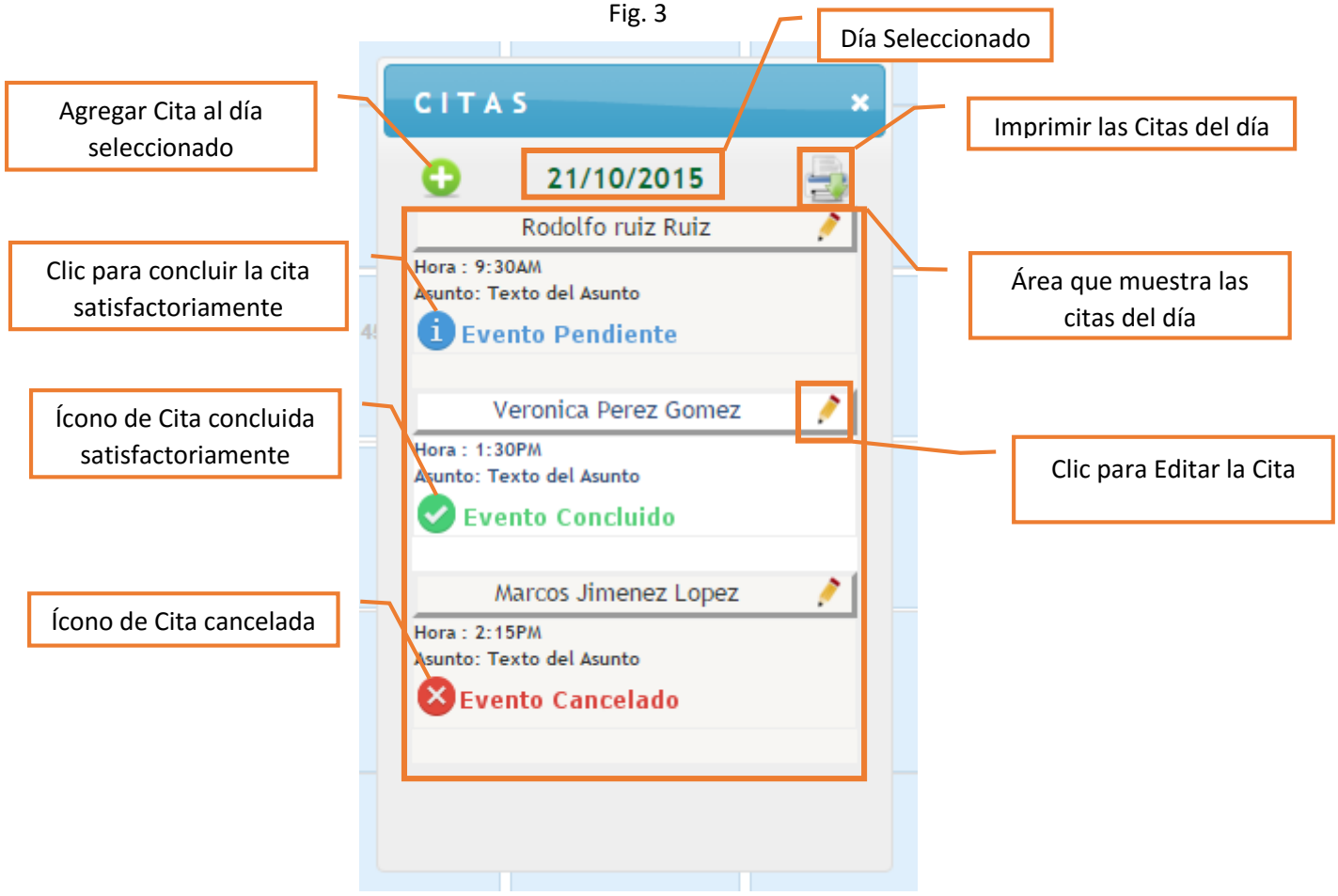

Fig. 3.1

AGREGAR CITA NUEVA

Para dar de alta una cita puede hacerlo desde la vista general del sistema (Fig. 4) o desde la ventana de detalles de citas del día, como se muestra en la Fig. 4.1.

Fig. 4

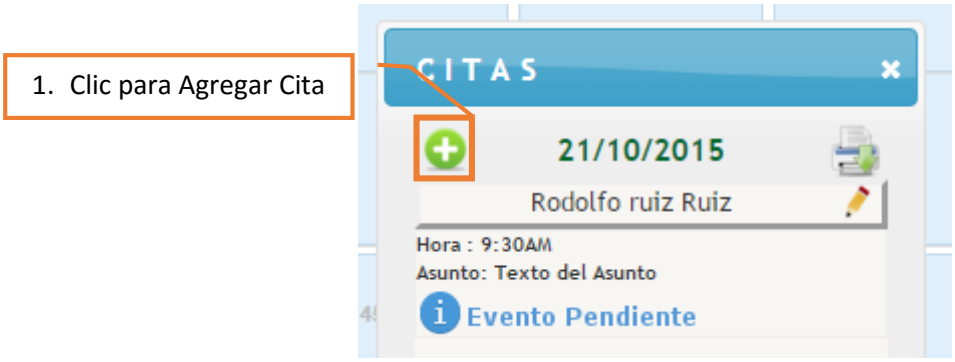

Fig. 4.1

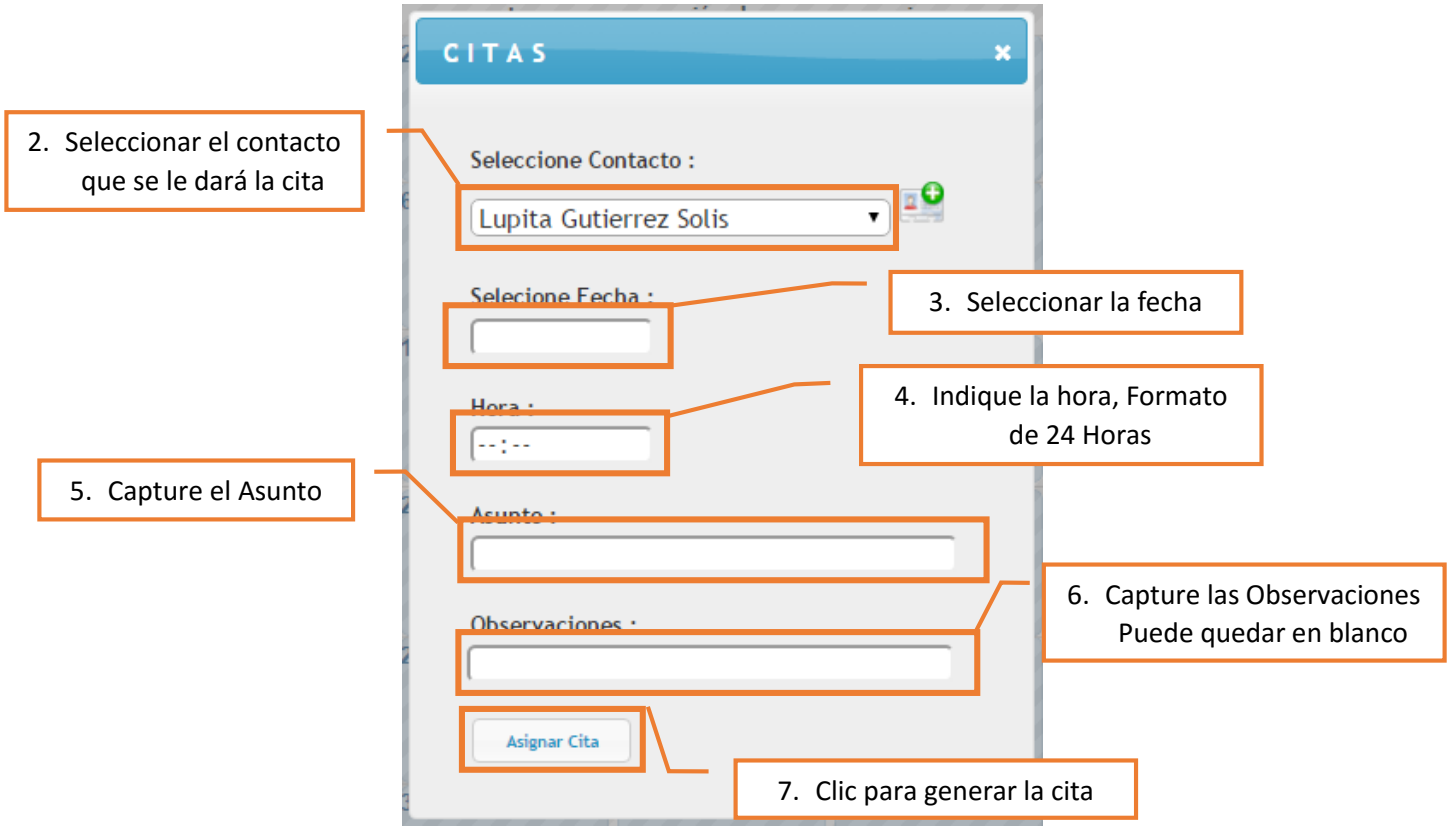

Fig. 4.2

Nota: Para agregar una cita los campos solicitados del paso 2 al 5 son datos obligatorios.

EDITAR UNA CITA

En la ventana de citas del día, cada una de ellas cuenta con un ícono en forma de lápiz (Fig. 5), el cual nos permite hacer las modificaciones pertinentes. Una cita que se encuentra como pendiente permite modificar todos los campos, en cambio, una cita concluida o cancelada únicamente podrá modificar la observación.

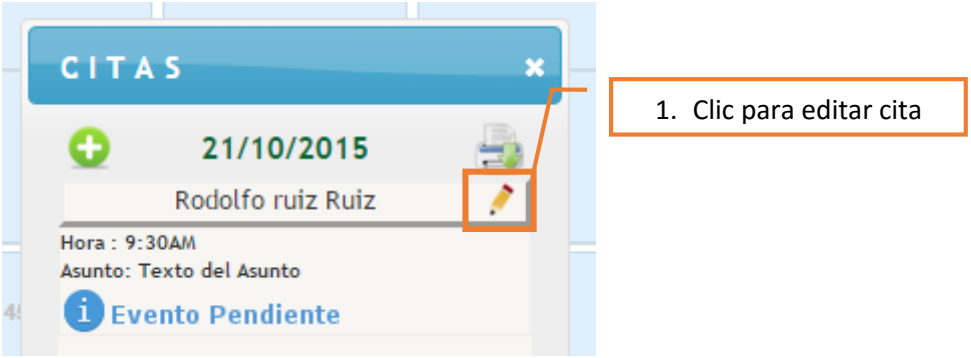

Fig. 5

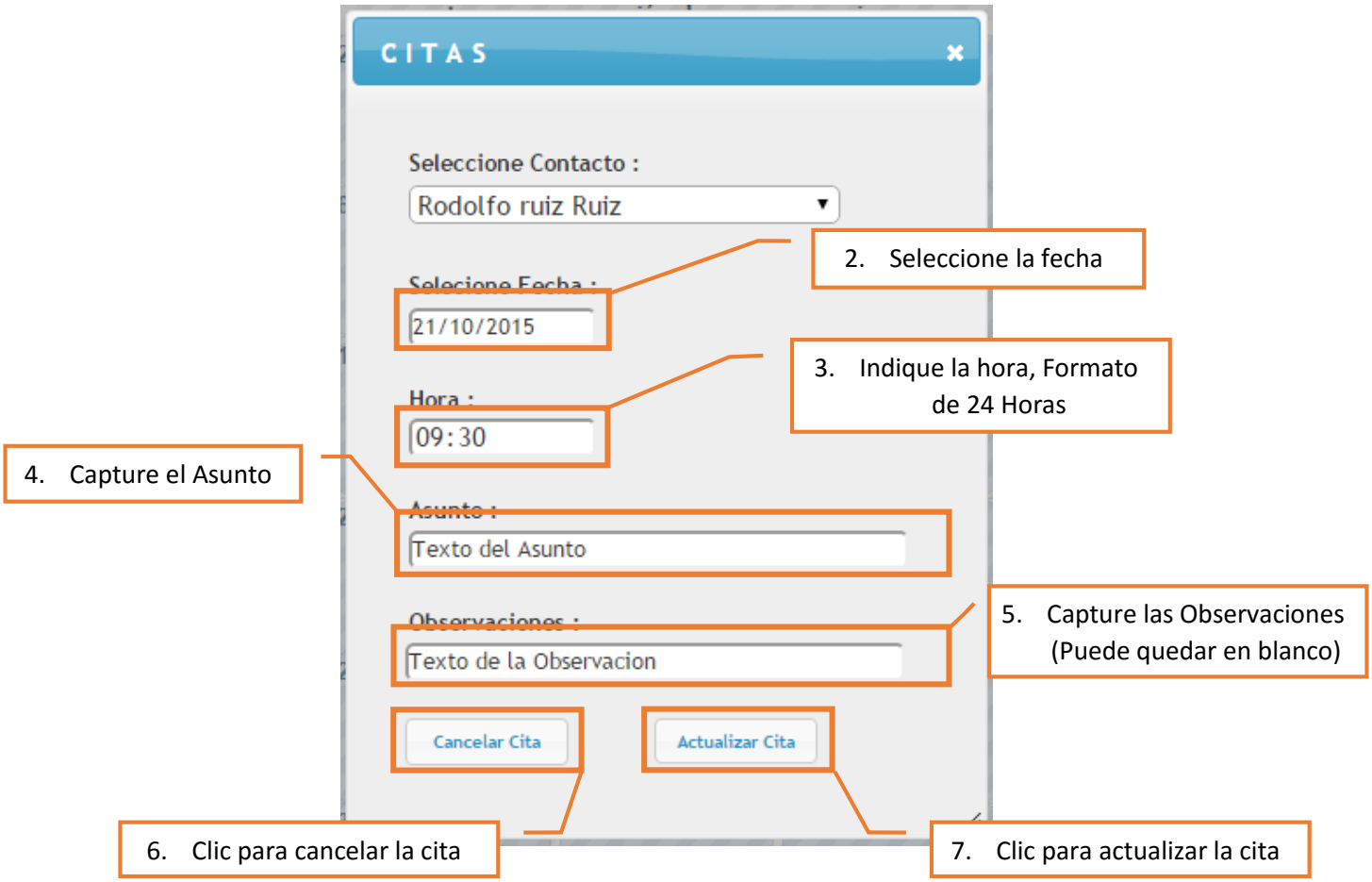
CITAS
Seleccione Contacto :
Rodolfo ruiz Ruiz
Selecione Fecha :
21/10/2015
Hora :
09:30
Asunto :
Texto del Asunto
Observaciones :
Texto de la Observacion
Cancelar Cita
Actualizar Cita
2. Seleccione la fecha
3. Indique la hora, Formato de 24 Horas
4. Capture el Asunto
5. Capture las Observaciones (Puede quedar en blanco)
6. Clic para cancelar la cita
7. Clic para actualizar la cita

Fig. 5.1

CANCELAR CITA

En la ventana de editar cita se encuentra el botón de “Cancelar Cita” (Fig. 6).

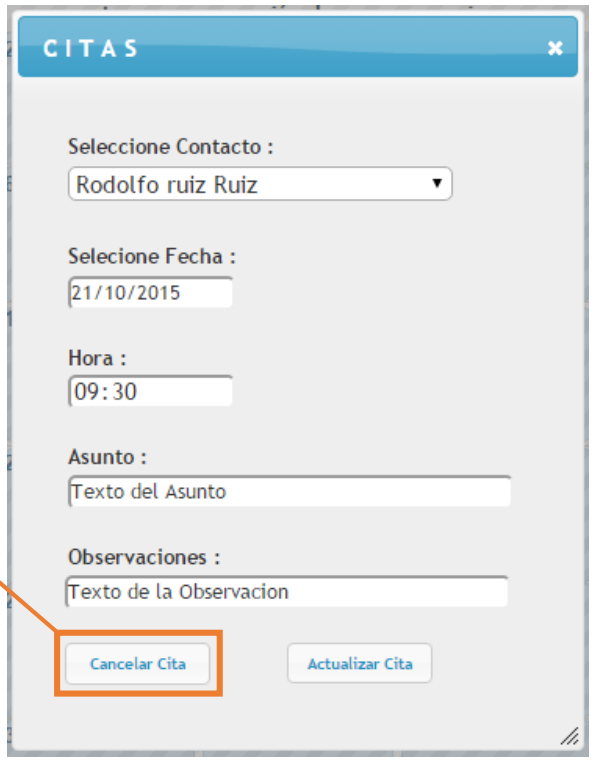

Fig. 6

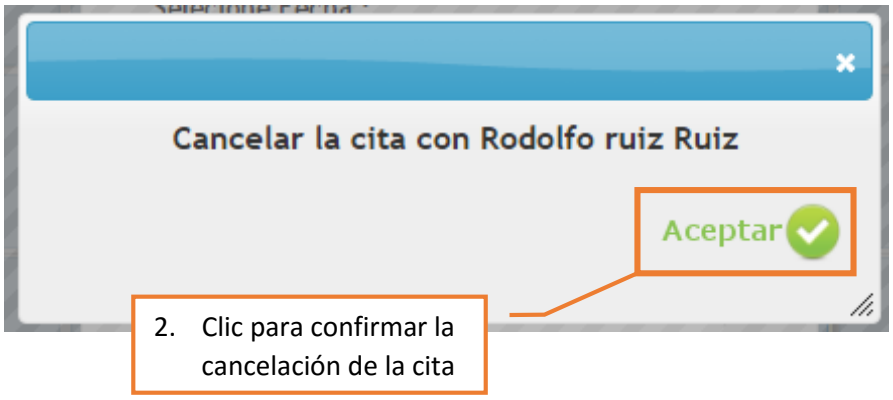

Fig. 6.1

CONCLUIR SATISTACTORIAMENTE UNA CITA

Las citas que se encuentran como "evento pendiente" serán las únicas que se pueden concluir como satisfactorias, para realizar dicho proceso deberá ingresar a la ventana de citas del día (Fig. 7) y dar clic sobre el icono "Evento Pendiente" (Fig. 7.1).

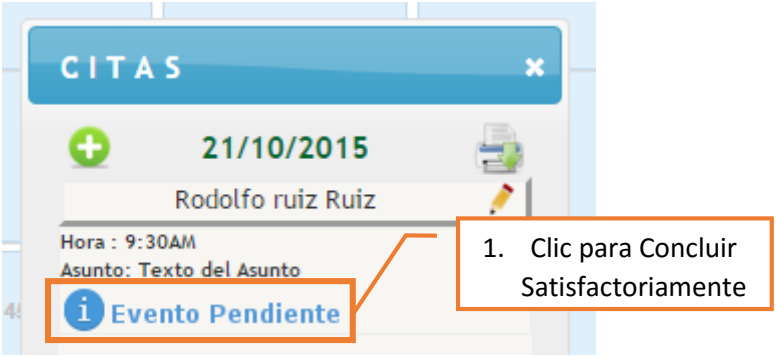

Fig. 7

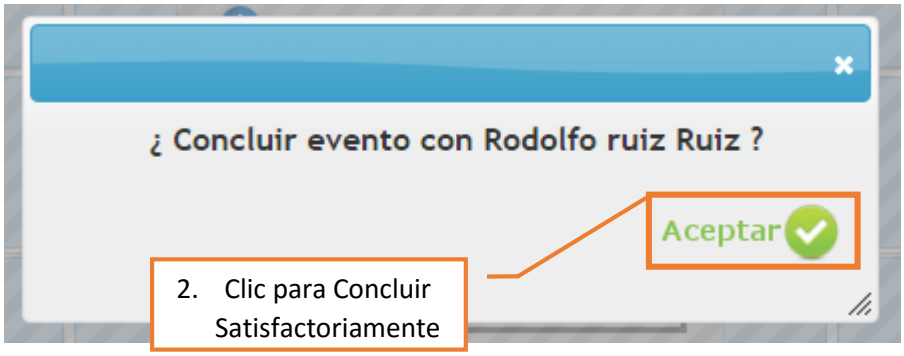

Fig. 7.1

IMPRIMIR RELACION DE CITAS DE UN DÍA

Para imprimir la relación de citas que de un día puede hacerlo desde la ventana de citas del día. En esa ventana se encuentra un icono de impresión (Fig. 8).

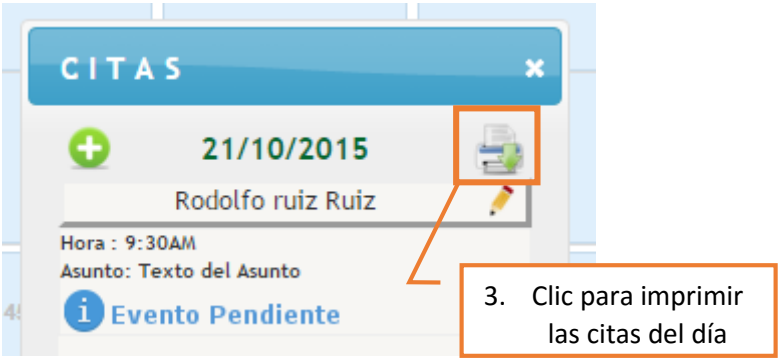

Fig. 8

CONTACTOS

Desde la vista general del sistema usted puede ingresar a la lista de sus contactos. (Fig. 9).

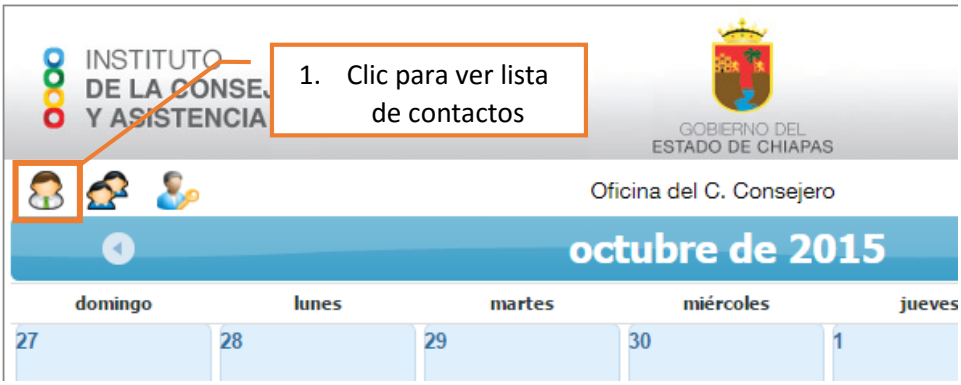

Fig. 9

Se desplegara una ventana como se muestra en la Fig. 9.1

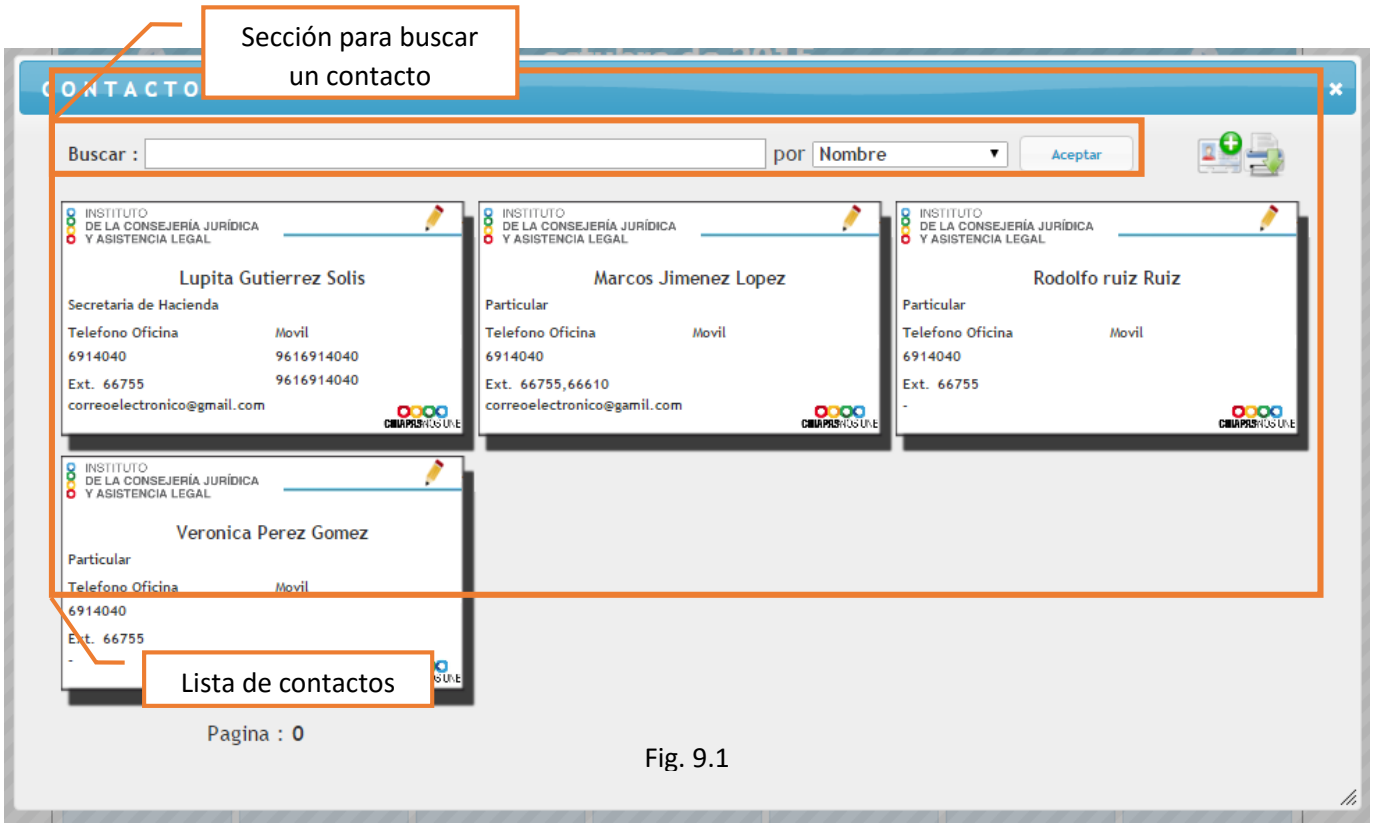

Fig. 9.1

AGREGAR CONTACTO

Para ingresar un nuevo contacto lo puede hacer desde la captura de una nueva cita (Fig. 10) o desde la ventana de listado de contactos (Fig. 10.1).

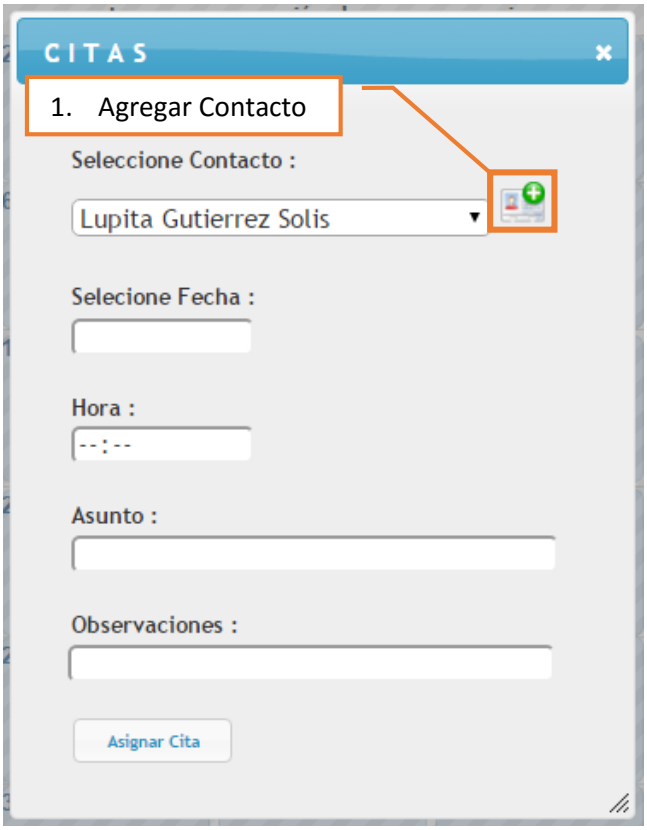

Fig. 10

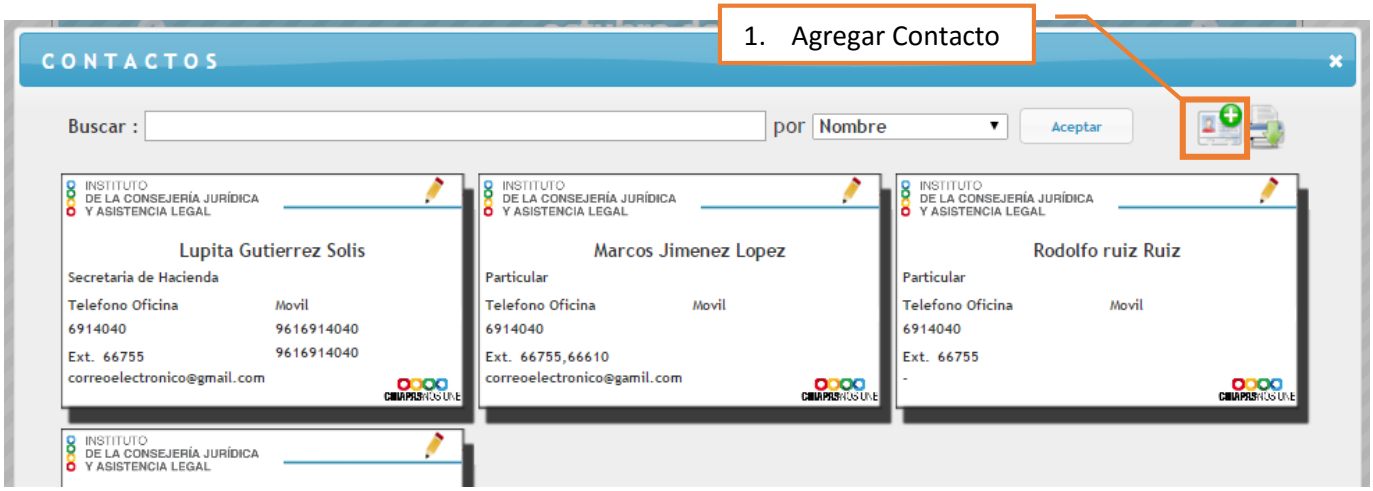

Fig. 10.1

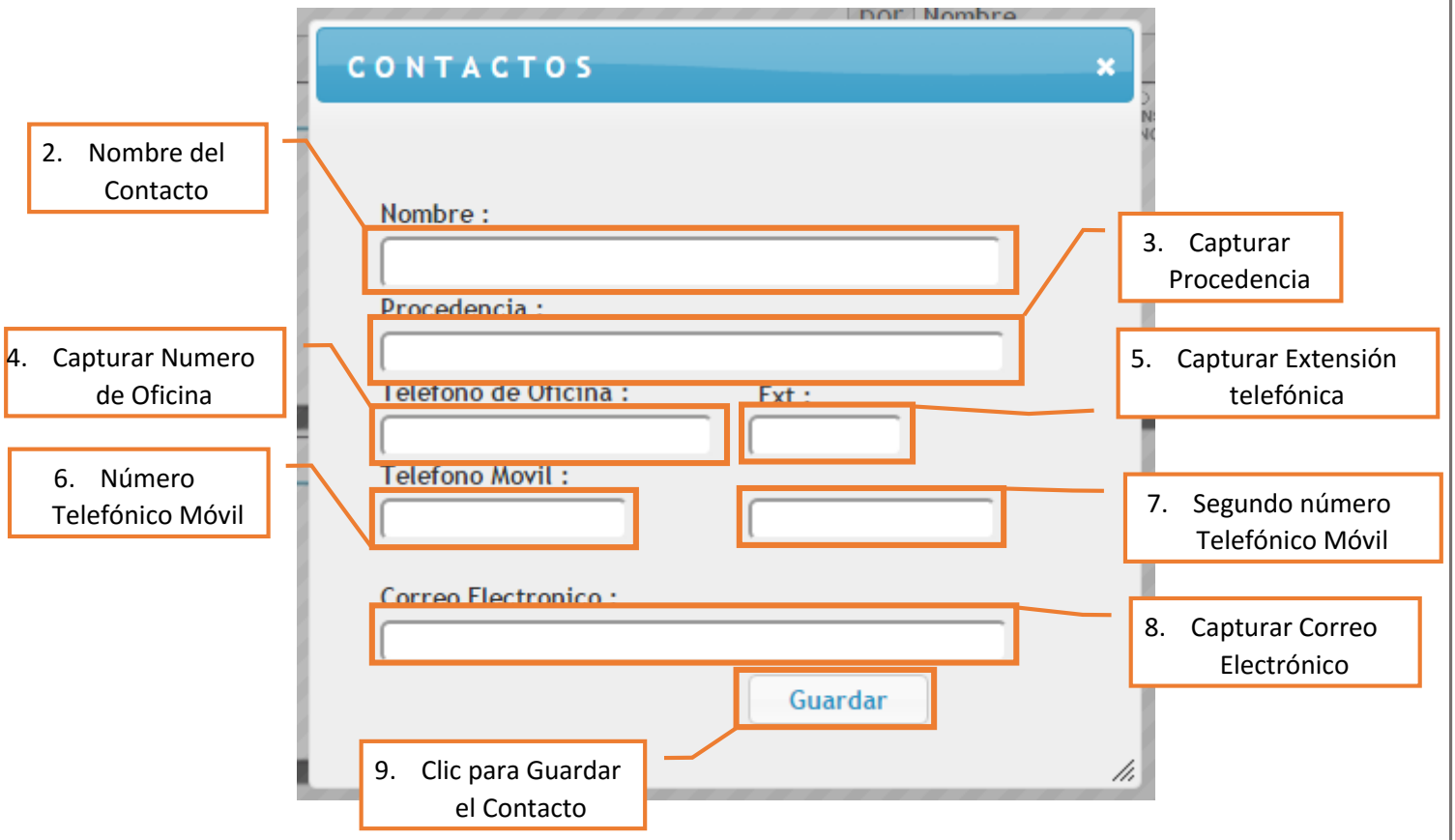

Fig. 10.2

Nota: Nombre, Procedencia y Correo Electrónico son Obligatorios, en caso de no necesitar capturarlos anotar un guion "-". (Fig. 10.2)

EDITAR CONTACTO

En la ventana de lista de contactos cada uno tiene un icono en forma de un lápiz, al darle clic permite modificar todos los datos de dicho contacto (Fig. 11).

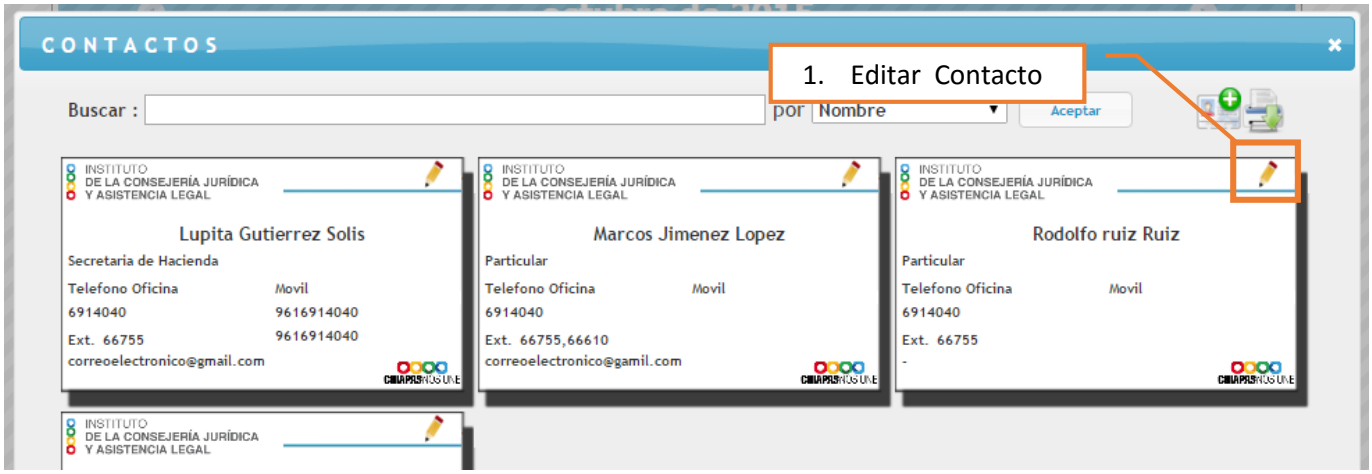

Fig. 11

Una vez en la pantalla de modificación del contacto podrá realizar los cambios que sean necesario para posteriormente hacer clic en actualizar (Fig.11.1).

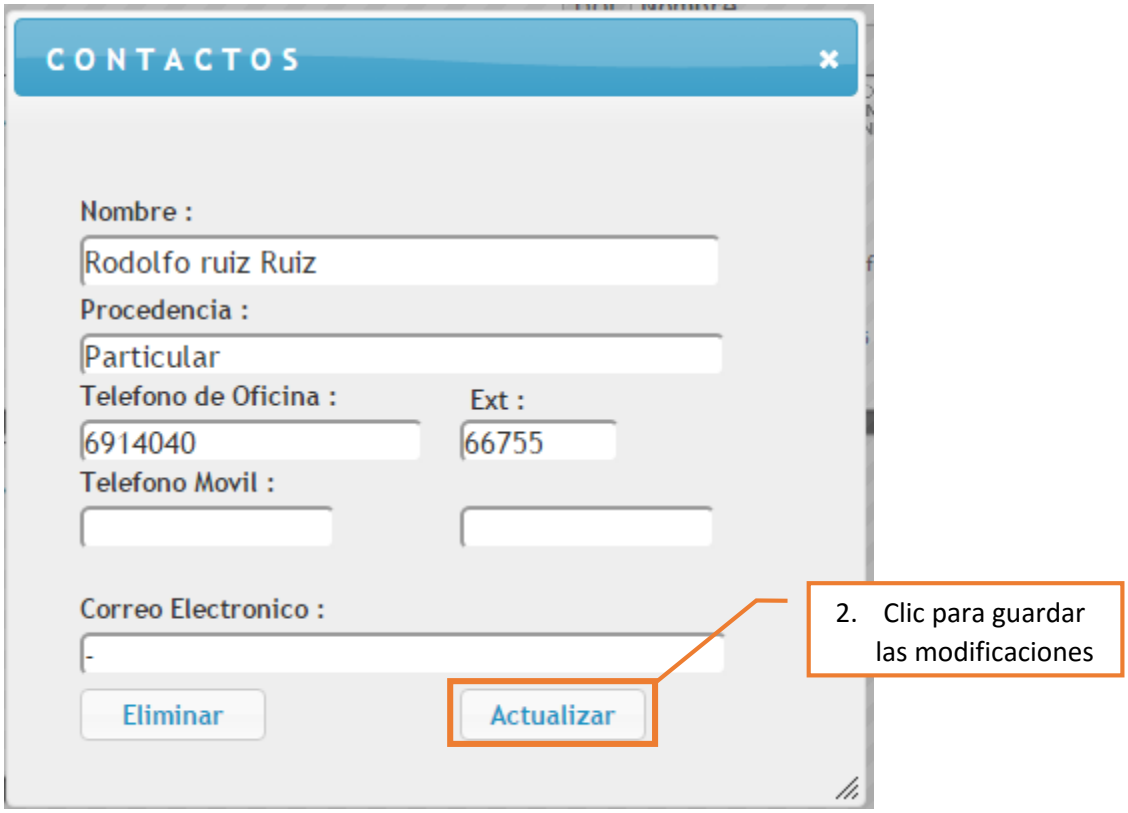

Fig. 11.1

ELIMINAR CONTACTO

En la ventana de editar contacto podrá localizar el ícono de eliminar contacto (Fig. 12).

Fig. 12

Una vez dado clic en el botón, deberá confirmar la eliminación del contacto (Fig. 12.1)

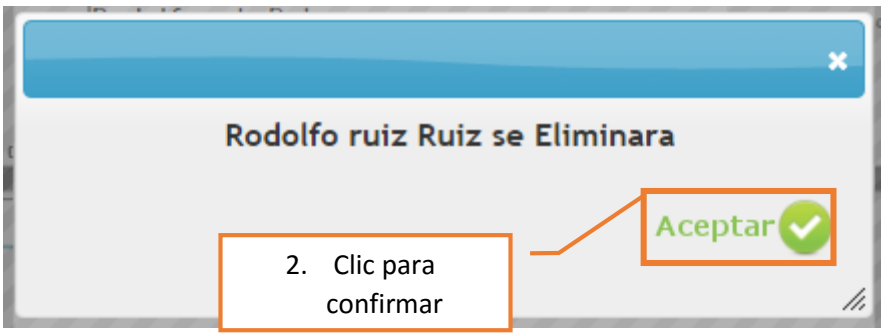

Fig. 12.1

IMPRIMIR CONTACTOS

En la ventana de lista de contactos, podrá ver un ícono de impresión (Fig. 13).

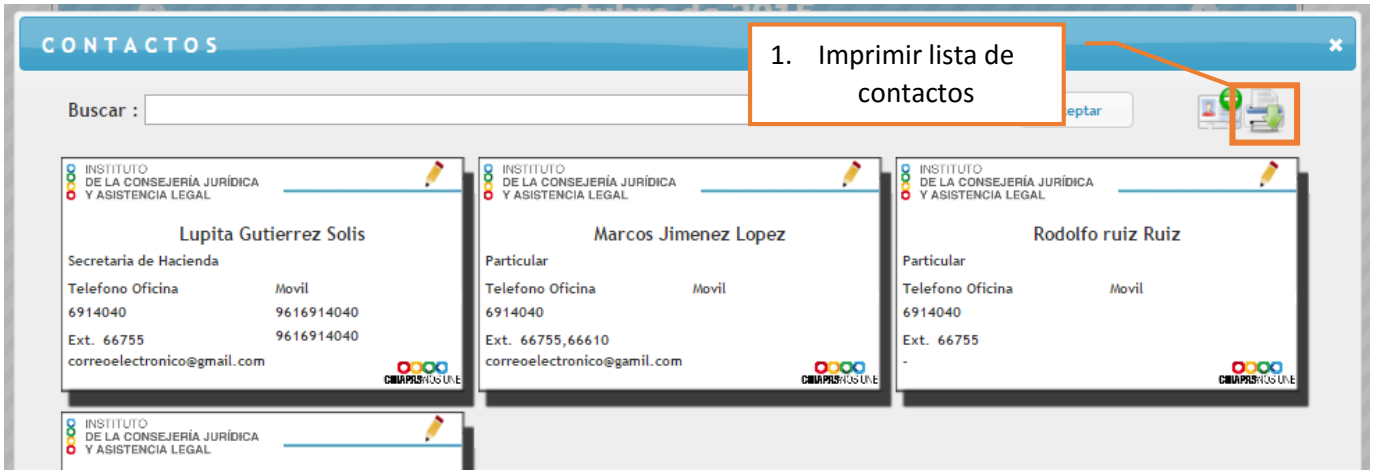

Fig. 13

Una vez dado clic en el botón, se descargara un archivo en formato pdf. Con el contenido de los contactos.

BUSCAR UN CONTACTO

En la ventana de lista de contactos se encuentra la sección para buscar un contacto (Fig. 14) de diferentes opciones: buscarlo por nombre, procedencia y por correo electrónico. (Fig. 14.1)

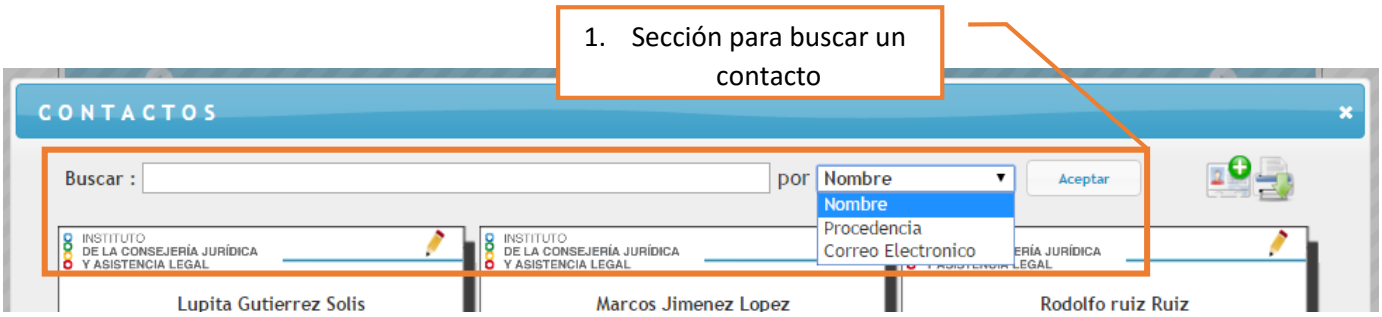

Fig. 14

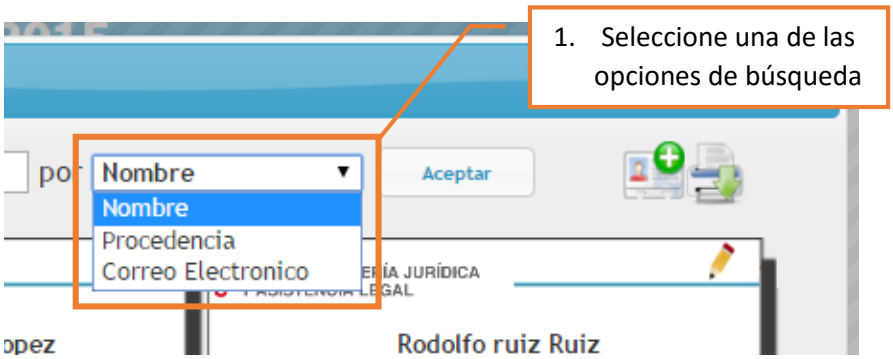

Fig. 14.1

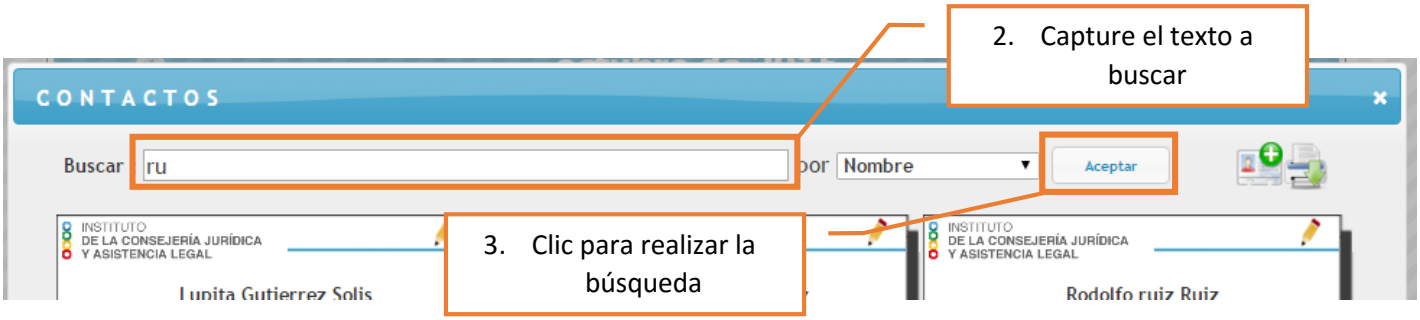

Fig. 14.2

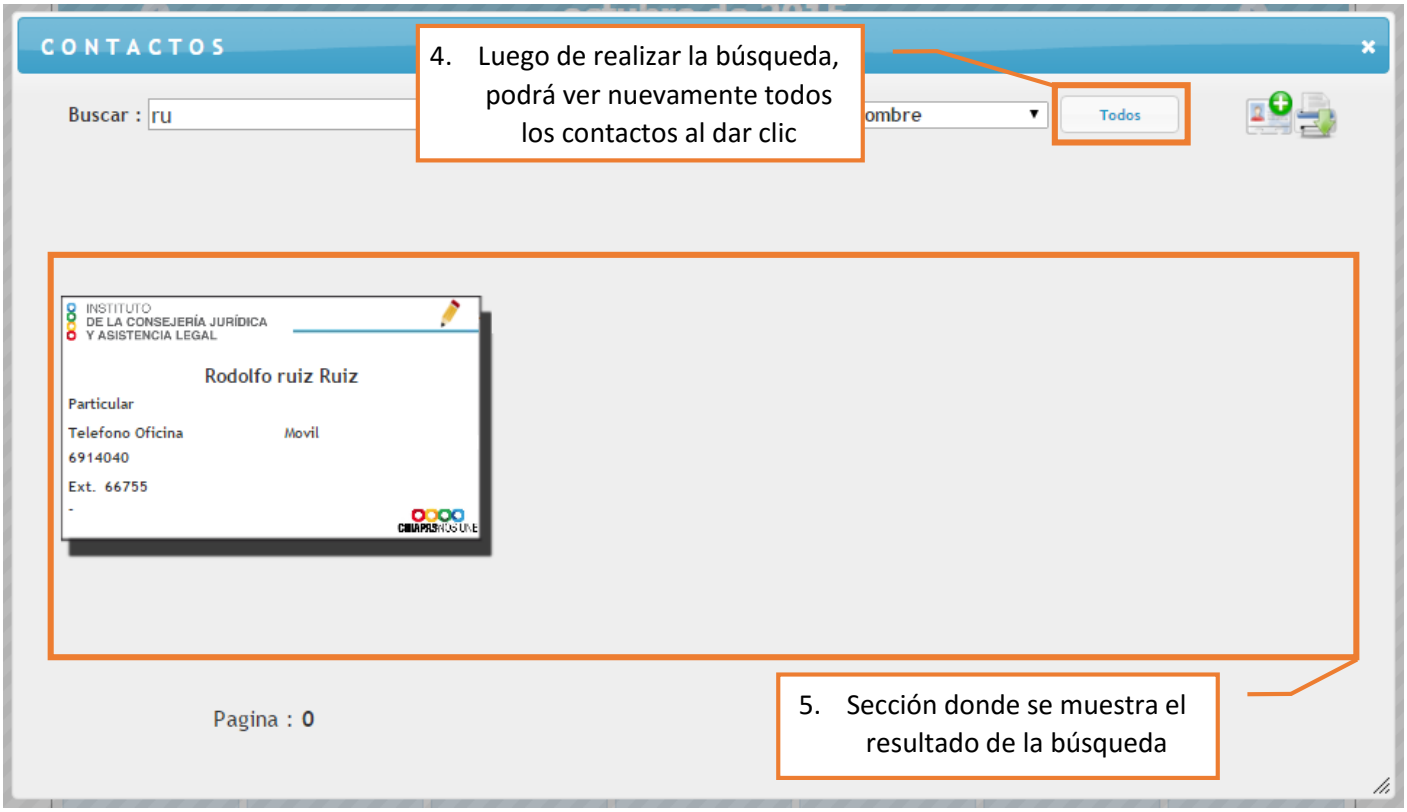

Fig. 14.3

CAMBIAR CONTRASEÑA

El sistema le permite cambiar su contraseña a través de un ícono que se encuentra en el menú de la pantalla general (Fig. 15).

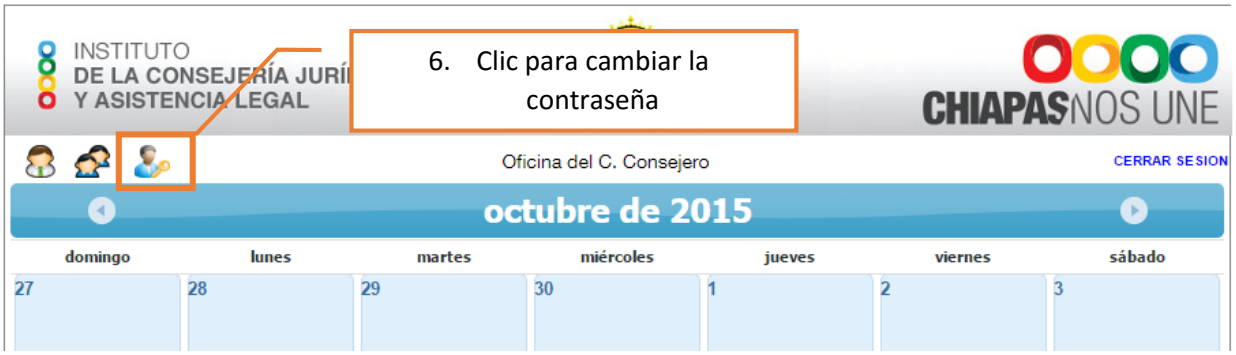

Fig. 15

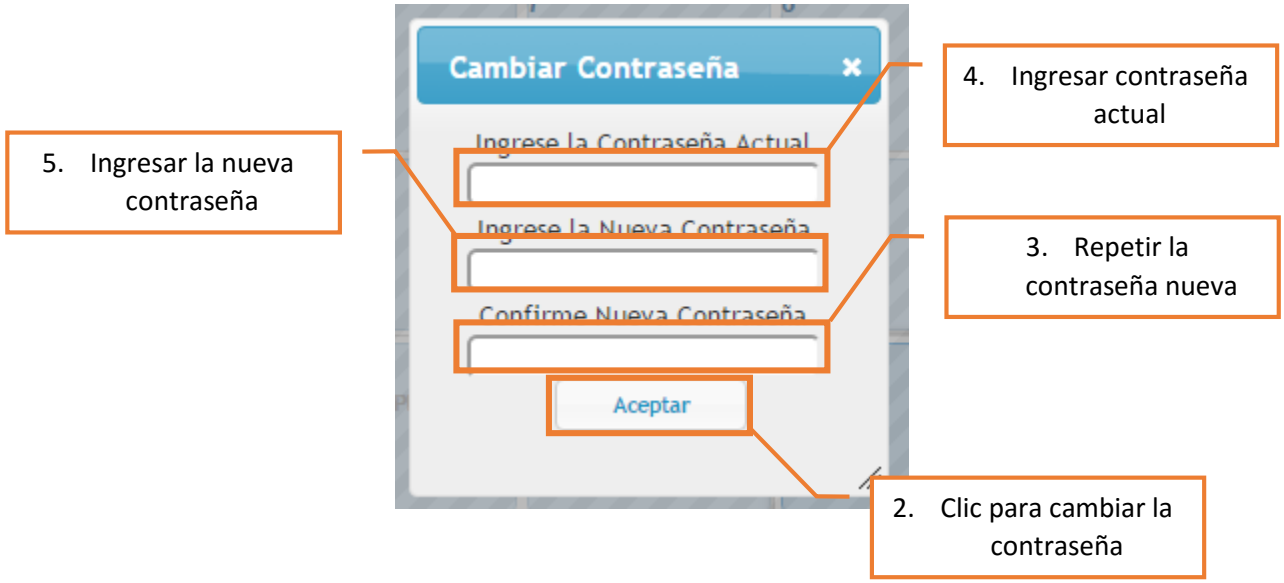

Fig. 15.1

Contenido

ACCESO AL SISTEMA 1
VISTA GENERAL DEL SISTEMA 1
EVENTOS DEL DIA 2
AGREGAR CITA NUEVA 3
EDITAR UNA CITA 4
CANCELAR CITA 6
CONCLUIR SATISTACTORIAMENTE UNA CITA 7
IMPRIMIR RELACION DE CITAS DE UN DIA 7
CONTACTOS 8
AGREGAR CONTACTO 9
EDITAR CONTACTO 10
ELIMINAR CONTACTO 11
IMPRIMIR CONTACTOS 12
BUSCAR UN CONTACTO 13
CAMBIAR CONTRASEÑA 15